

Tabel IBP rollen en taken

| Niveau | Wie Rollen | Hoe Verantwoordelijkheid / taken | Wat Realiseren / vastleggen |
|---|--|---|--|
| Richtinggevend (strategisch) | Voorbeelden: Bestuur CvB Directeur | <ul style="list-style-type: none"> • Eindverantwoordelijk • IBP-beleidsvorming, -vastlegging en het uitdragen ervan • Verantwoordelijk voor het zorgvuldig en rechtmatig verwerken van persoonsgegevens • Evalueren toepassing en werking IBP-beleid op basis van rapportages • Organisatie IBP inrichten | <ul style="list-style-type: none"> • Informatiebeveiligings- en privacy beleid • Baseline / basismaatregelen • Reglement FG vaststellen • Privacyreglement vaststellen |
| Sturend (tactisch) | Manager IBP | <ul style="list-style-type: none"> • Inhoudelijk verantwoordelijk voor IBP • IBP-planning en controle • Adviseert bestuur/CvB/directie over IBP • Voorbereiden uitvoeren IBP-beleid, Classificatie/risicoanalyse • Hanteren IBP normen en wijze van toetsen • Evalueren IBP-beleid en maatregelen • Uitwerken algemeen beleid naar specifiek beleid op een uniforme wijze • Schrijven en beheren van processen, richtlijnen en procedures om de uitvoering te ondersteunen | Processen, richtlijnen en procedures IBP, waaronder: <ul style="list-style-type: none"> • activiteitenkalender • Protocol beveiligingsincidenten en datalekken • Bewerkerovereenkomsten regelen • Brief toestemming gebruik foto's en video • Opstellen informatie documentatie richting leerlingen, ouders / verzorgers • Security awareness activiteiten • Sociale media reglement • Gedragscode ict en internetgebruik • Gedragscode medewerkers en leerlingen |
| | Functionaris voor Gegevensbescherming / Privacy officer | <ul style="list-style-type: none"> • Toezicht op naleving privacy wetgeving • Richtlijnen, kaders vaststellen en aanbevelingen doen t.b.v. verbeterde bescherming van verwerkingen van persoonsgegevens • Afwikkeling klachten en incidenten | <ul style="list-style-type: none"> • Privacyreglement, • procedure IBP-incident afhandeling • Inrichten meldpunt datalekken |
| | Domeinverantwoordelijke/ Proceseigenaren waaronder: ict, personeel (HRM / P&O), Facilitair, onderwijs, , financiën, inkoop en administratie | <ul style="list-style-type: none"> • Classificatie / risicoanalyse in samenwerking met Manager IBP (Informatiemanager / verantwoordelijke IBP / Security officer) • Toegangsbeleid zowel fysiek als digitaal vaststellen en laten goedkeuren door <i>bestuur/CvB/directie</i> • <i>Samen met functioneel beheer en ICT beheer</i> er op toezien dat gebruikers alleen toegang krijgen tot het netwerk en de netwerkdiensten waarvoor zij specifiek bevoegd zijn. • <i>Samen met functioneel beheer en ICT beheer</i> de toegangsrechten van gebruikers regelmatig beoordelen en controleren. | <ul style="list-style-type: none"> • Inventariseren waar persoonsgegevens van de school terecht komen (leveranciers lijst) • Classificatie- en risicoanalyse documenten. Diverse aanvullende beleidsstukken, richtlijnen, procedures en protocollen, waaronder: <ul style="list-style-type: none"> • Toegangsmatrix diverse informatiesystemen en netwerk |

| Niveau | Wie Rollen | Hoe Verantwoordelijkheid / taken | Wat Realiseren / vastleggen Vanuit de Wiki |
|--------------------------------------|---|---|---|
| Uitvoerend (operationeel) | Security officer Functioneel beheerder Medewerker Dagelijkse leiding / leidinggevende / directie | <ul style="list-style-type: none"> • Incidentafhandeling (registreren en evalueren). • Technisch aanspreekpunt voor IBP-incidenten. • Uitvoeren taken conform gegeven richtlijnen en procedures. • Verantwoordelijk omgaan met IBP bij hun dagelijkse werkzaamheden. • Communicatie naar alle betrokkenen; er voor zorgen dat medewerkers op de hoogte zijn van het IBP-beleid en de consequenties ervan. • Toezien op de naleving van het IBP-beleid en de daarbij behorende processen, richtlijnen en procedures door de medewerkers. • Voorbeeldfunctie met positieve en actieve houding t.a.v. IBP-beleid. • Implementeren IBP-maatregelen. • periodiek het onderwerp informatiebeveiliging onder de aandacht te brengen in werkoverleggen, beoordelingen etc.; • Rapporteren voortgang m.b.t. doelstellingen IBP-beleid aan bestuur. | Communiceren, informeren en toezien op naleving van o.a.: <ul style="list-style-type: none"> • IBP in het algemeen • Regels passend onderwijs • Hoe omgaan met leerling dossiers • Wie mogen wat zien • Gedragscode • Omgaan met sociale media • Mediawijs maken |